

AVIS DE VACANCE DE POSTE
DIRECTION FINANCIERE JURIDIQUE ET DES MOYENS
SOUS-DIRECTION DE LA LOGISTIQUE
SERVICE ADMINISTRATIF ET DES ACHATS

FONCTION : Chargé de gestion administrative (F/H)

DATE DE DIFFUSION	14/06/2024
DATE D'ÉCHÉANCE	13/07/2024
CONDITIONS STATUTAIRES	Titulaires- Contractuel - Catégorie B
DIFFUSION	Interne/Externe

CONTEXTE :

Le musée du Louvre est un établissement public administratif sous tutelle du ministère de la Culture regroupant le musée national du Louvre, le musée national Eugène Delacroix, le Jardin des Tuileries, la gypsothèque du Louvre à Versailles et un centre de conservation situé à Liévin. Conformément au décret n° 92-1338 du 22 décembre 1992 modifié, le musée du Louvre a notamment pour mission de conserver, protéger, restaurer pour le compte de l'Etat et présenter au public les œuvres des collections inscrites sur les inventaires du musée du Louvre et du musée national Eugène Delacroix et des œuvres déposées dans le jardin des Tuileries ; d'assurer dans les musées et jardins qu'il regroupe, et par tout moyen approprié, l'accueil du public le plus large, d'en développer la fréquentation, de favoriser la connaissance de leurs collections, de mettre en œuvre des actions d'éducation et de diffusion visant à assurer l'égal accès de tous à la Culture ; d'assurer l'étude scientifique de ses collections ; de concourir à l'éducation, la formation et la recherche dans le domaine de l'histoire de l'art, de l'archéologie et de la muséographie et de gérer un auditorium. Pour l'accomplissement de ses missions, le musée du Louvre coopère notamment avec les collectivités publiques et les organismes de droit public ou de droit privé, français ou étrangers, poursuivant des objectifs répondant à sa vocation.

Les équipes du musée du Louvre (2300 agents environ) contribuent également à la programmation culturelle du Louvre Lens et du Louvre Abu Dhabi.

La Direction financière juridique et des moyens regroupe les fonctions financière, juridique et logistique, les systèmes d'information et la gestion des archives.

La sous-direction de la logistique est composée d'un sous-directeur, deux adjoints au sous-directeur, quatre services (service administratif et des achats, service de l'habillement, service du standard, service de l'aire de livraison), une cellule chauffeurs, une secrétaire-assistante, un gestionnaire administratif et financier et un chargé de développement durable. Elle compte environ 30 personnes.

Le service administratif et des achats est en charge de la gestion des mobiliers et matériels, des fournitures de bureaux, du parc automobile, de la téléphonie mobile, du parc de copieurs, de la gestion administrative du restaurant du personnel, et des protocoles de sécurité. Il procède également aux aménagements et déménagements de bureaux (hors travaux). Ce service est composé d'un chef de service, d'un adjoint, de deux gestionnaires technique et logistique, d'un gestionnaire administratif, de deux chargés de gestion administrative, d'un chargé de gestion logistique.

PRINCIPALES MISSIONS :

Sous l'autorité de la cheffe de service, le chargé de gestion administrative gère les dossiers administratifs du service, ainsi que ceux relatifs à la restauration collective.

Dossiers administratifs du service :

Assurer le suivi des demandes faites au service (via la messagerie achat.logistique) :

Contrôler de conformité des demandes

Transmettre aux deux encadrants en charge des typologies d'achat

Informers les directions et départements sur le suivi de leurs demandes

Assurer la gestion administrative des achats de fournitures (fournitures de bureau et de petits équipements, fournitures sanitaires, fournitures de sécurité et protection incendie) :

Traiter les demandes d'achat et vérifier les pièces contractuelles (marchés ou devis)

Initialisation des demandes d'achat dans le logiciel ad hoc

Organiser et suivre la procédure relative aux livraisons : Saisie des livraisons dans le logiciel ad hoc de l'aire de livraison, vérification et contrôle des fournitures réceptionnées, et saisie des services faits dans le logiciel ad hoc

Gérer les inventaires de petites fournitures

Restauration collective :

Commission des menus :

Rédiger les comptes rendus

Mettre à jour les menus dans l'Intranet du Musée

Suivre les analyses bactériologiques à partir des rapports d'analyses transmis par les prestataires et l'affichage des résultats

Suivre les fiches de suggestion des convives au restaurant du personnel, transmettre les éléments au prestataire ainsi que suivre l'exécution des suggestions.

Commission restaurant :

Suivre les audits sanitaires (environ 3 par an) : mise à jour du plan d'actions en liaison avec le prestataire chargé de la restauration collective et la Direction de l'architecture, de la maintenance et des jardins (DAMJ) (aspects techniques)

Tenir à jour le tableau des achats et de renouvellement en liaison avec l'adjoint logistique de la sous-directrice

Analyser les données financières : participation employeur, coût agent,

Conventions tiers :

Assister le chef de service pour le suivi des conventions tiers

Assurer le suivi des demandes de badges d'accès au restaurant pour les tiers

Mettre en place le tableau de bord de l'activité restaurant

Missions secondaires :

Assurer les intérimis lors des congés :

Traitement des réceptions professionnelles : demandes de repas notamment

Assister l'adjointe au chef de service lors d'opérations d'ampleur exceptionnelle pour :

La gestion administrative des achats de mobilier, de matériel et des déménagements

Le suivi de la procédure relative aux livraisons : vérification et contrôle du mobilier et matériel réceptionné et saisi des services faits dans le logiciel ad hoc

PROFIL :

Expérience d'au moins 5 ans dans un poste similaire souhaité

Maitrise de l'orthographe, de la prise de notes, des techniques rédactionnelles et de la mise en forme de documents

Maitrise des outils bureautiques standards (Word, Excel avancé, Outlook)

Connaissance des marchés publics : exécution notamment

Connaissance des outils métiers : Panoptés, Elap, Workey

Connaissance de l'environnement administratif, juridique et financier (réglementation, procédures, interlocuteurs...) du musée du Louvre et du ministère de la Culture et de la Communication

Connaissance de l'organisation du musée (spatiale et administrative)

Notions de la réglementation en matière de conservation des archives publiques

Capacité à travailler en équipe et sur de multiples tâches

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine (après 3 mois d'ancienneté)

Prestations sociales, culturelles et sportives (Association du personnel proposant de nombreuses sorties et activités de loisirs à tarifs attractifs, ainsi qu'un accès à une médiathèque et à un espace forme)

Carte Culture offrant la gratuité ou des réductions tarifaires sur les droits d'entrée et les produits des établissements culturels du ministère ainsi qu'un accès prioritaire (pour le titulaire de la carte et un accompagnant)

Mise à disposition d'un riche catalogue de formations ; accompagnement dans la préparation des concours et des projets individuels ; parcours nouveaux arrivants et formations managériales pour les nouveaux encadrants

Congés: 32 jours de congés annuels + 13 jours de RTT (sur la base d'un temps plein)

Remboursement partiel des transports et participation forfaitaire pour la mutuelle

Restaurant du personnel

MODALITES : les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à candidatures@louvre.fr